

BURMISTRZ GMINY I MIASTA JASTROWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY I MIASTA
64-915 Jastrowie, ul. Gdańska 79
„DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKÓW I OPŁAT”

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy i Miasta Jastrowie

I. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe 3 lata,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów:
 - a) ordynacji podatkowej,
 - b) ustawa o dochodach jednostek samorządu,
 - c) ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - d) ustawa o podatku rolnym,
 - e) ustawa o podatku leśnym,
 - f) ustawa o rachunkowości,
 - g) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - h) ustawa o dyscyplinie finansów publicznych,
 - i) ustawa o samorządzie gminnym,
 - j) kodeks postępowania administracyjnego,
 - k) ustawa o opłacie skarbowej,
 - l) klasyfikację budżetową,
 - l) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - m) prawo upadłościowe.

II. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- 2) pracy w księgowości w jednostkach administracji publicznej,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) umiejętność wyjaśniania i publicznej prezentacji opracowań,
- 5) biegła obsługa komputera, w tym pakietów Microsoft Office,
- 6) zaangażowanie, komunikatywność.

III. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań) podatków i opłat, należności zleconych lub powierzonych oraz pozostałych należności, stanowiących dochody gminy.
2. Pobór należności z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i osób fizycznych w zakresie.
3. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
4. Nanoszenie zmian na kartach podatników wynikających z decyzji w sprawie przypisów i odpisów
5. Prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych.
6. Podział wpływów podatkowych i opłat lokalnych według szczegółowej klasyfikacji budżetowej.
7. Przeprowadzanie inwentaryzacji należności z tytułu opłat.
8. Kontrola terminowości wpłat należności podatkowych i innych należności budżetowych dokonywanych przez podatników i inkasentów.
9. Terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności (upomnienia, tytuły wykonawcze)
10. Naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych płatności nie później niż na koniec każdego kwartału.
11. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji zaległości budżetowych.
12. Likwidacja nadpłat.
13. Miesięczne uzgadnianie obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów.
14. Przeprowadzanie kontroli rachunkowej wpłat należnych dochodów gminy, dokonanych przez inkasenta.
15. Opracowania projektów uchwał określających zasady wynagradzania inkasentów podatków i opłat lokalnych.
16. Obliczanie wynagrodzenia prowizji dla inkasentów.
17. Prowadzenie rejestru skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń należności w granicach uprawnień.
18. Wnioskowanie o ulgi oraz umorzenia zaległości podatkowych i innych należności, w granicach uprawnień.
19. Opracowanie decyzji w przedmiocie zwolnień, odroczeń terminów płatności, ustalenia rat i umorzenia podatków i opłat lokalnych.
20. Ustalenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych.
21. Przeprowadzanie analiz i ocen realizacji polityki podatkowej.
22. Sporządzanie okresowych informacji o stanie zaległości i podjętych działaniach w celu ich likwidacji.
23. Zamieszczenie adnotacji na podaniach składanych przez podatników w sprawie ulg, odroczeń i umorzeń.
24. Współdziałanie w zakresie opracowania materiałów kalkulacyjnych przy projekcie budżetu oraz analizy wykonania budżetu dla potrzeb organów gminy.
25. Dokonywanie wydruków bazy danych przetworzonych w programach dla potrzeb sprawozdawczości i archiwum.
26. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Jastrowiu w lutym 2018r. wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

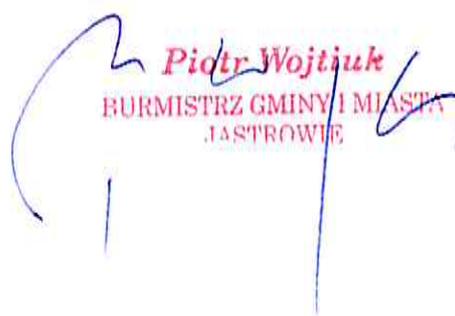
1. list motywacyjny,
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu GiM Jastrowie oraz w siedzibie Urzędu u pracownika ds. kadr,
4. kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. w przypadku doświadczenia zawodowego, kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
6. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty)
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o stanie zdrowia i sprawności odpowiadającej zajmowanemu stanowisku,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 j.t. z późn. zmianami)” – podpisane w sposób czytelny.
Wszystkie dokumenty – kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKÓW I OPŁAT**” w Urzędzie Gminy i Miasta w Jastrowiu pok. 12 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Jastrowiu ul. Gdańska 79, 64-915 Jastrowie, **w terminie do 16 marca 2018 roku do godz. 14:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /<http://bip.jastrowie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Jastrowiu.


Piotr Wojciuk
BURMISTRZ GMINY I MIASTA
JASTROWIE